

ANNOUNCEMENT NUMBER: 26-14

OPEN TO: All Interested Candidates

POSITION: **CUSTODIAN, FSN-1; FP-DD***
(* Grade to be confirmed by Washington)

OPENING DATE: May 19, 2014

CLOSING DATE: Close of business June 2, 2014

WORK HOURS: Full-time; 40 hours/week

ALL ORDINARILY RESIDENT (OR) APPLICANTS (*See Appendix A*) MUST HAVE THE REQUIRED WORK AND/OR RESIDENCY PERMITS TO BE ELIGIBLE FOR CONSIDERATION.

The U.S. Embassy in Astana is seeking an individual for the position of Custodian in the Facilities Maintenance Section.

BASIC FUNCTION OF POSITION

The incumbent performs cleaning duties for the U.S. Embassy.

A copy of the complete position description listing all duties and responsibilities is available in the Human Resources Office. Contact HR phone: 70-23-23.

QUALIFICATIONS REQUIRED

All applicants must address each selection criterion detailed below with specific and comprehensive information supporting each item.

1. Completion of elementary school.
2. One year of janitor experience.
2. Level III(good working knowledge) Russian.
3. The incumbent should know how to use special cleaning products and machinery as necessary.
4. Must be able to organize work efficiently, and work with the other cleaners to complete tasks by a given deadline. Should be able to handle modern cleaning equipment.

SELECTION PROCESS

When fully qualified, U.S. Citizen Eligible Family Members (USEFMs) and U.S. Veterans are given preference. Therefore, it is essential that the candidate specifically address the required qualifications above in the application.

ADDITIONAL SELECTION CRITERIA

1. Management will consider nepotism/conflict of interest, budget, and residency status in determining successful candidacy.
2. Current employees serving a probationary period are not eligible to apply.
3. Current Ordinarily Resident employees with an Overall Summary Rating of Needs Improvement or Unsatisfactory on their most recent Employee Performance Report are not eligible to apply.
4. Currently employed U.S. Citizen EFMs who hold a Family Member Appointment (FMA) are ineligible to apply for advertised positions within the first 90 calendar days of their employment.

5. Currently employed NORs hired under a Personal Services Agreement (PSA) are ineligible to apply for advertised positions within the first 90 calendar days of their employment unless currently hired into a position with a When Actually Employed (WAE) work schedule.

6. The candidate must be able to obtain and hold a security clearance.

TO APPLY

Interested candidates for this position must submit the following for consideration of the application:

1. Universal Application for Employment as a Locally Employed Staff or Family Member (DS-174); **or**
2. A current resume or curriculum vitae that provides the same information found on the UAE (*see Appendix B*); **or**
3. A combination of both; i.e. Sections 1 -24 of the UAE along with a listing of the applicant's work experience attached as a separate sheet; **plus**
4. Candidates who claim U.S. Veterans preference must provide a copy of their Form DD-214 with their application. Candidates who claim conditional U.S. Veterans preference must submit documentation confirming eligibility for a conditional preference in hiring with their application.
5. Any other documentation (e.g., essays, certificates, awards) that addresses the qualification requirements of the position as listed above.

SUBMIT APPLICATION TO

Human Resources Office
#3 Rakhytmhan Koshkarbayev Ave.
010000 Astana, Kazakhstan
Tel: (7172) 70-23-23; Fax: (7172) 70-22-75; e-mail: astanahr@state.gov

CLOSING DATE FOR THIS POSITION: Close of business June 2, 2014

The U.S. Mission in Kazakhstan provides equal opportunity and fair and equitable treatment in employment to all people without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, political affiliation, marital status, or sexual orientation. The Department of State also strives to achieve equal employment opportunity in all personnel operations through continuing diversity enhancement programs.

The EEO complaint procedure is not available to individuals who believe they have been denied equal opportunity based upon marital status or political affiliation. Individuals with such complaints should avail themselves of the appropriate grievance procedures, remedies for prohibited personnel practices, and/or courts for relief.

Appendix A **DEFINITIONS**

1. Eligible Family Member (EFM): An individual related to a U.S. Government employee in one of the following ways:

- Spouse or same-sex domestic partner (as defined in [3 FAM 1610](#));
- Child, who is unmarried and under 21 years of age or, regardless of age, is incapable of self-support. The term shall include, in addition to natural offspring, stepchildren and adopted children and those under legal guardianship of the employee or the spouse when such children are expected to be under such legal guardianship until they reach 21 years of age and when dependent upon and normally residing with the guardian;
- Parent (including stepparents and legally adoptive parents) of the employee or of the spouse, when such parent is at least 51 percent dependent on the employee for support;
- Sister or brother (including stepsisters and stepbrothers, or adoptive sisters or brothers) of the employee, or of the spouse, when such sibling is at least 51 percent dependent on the employee for support, unmarried, and under 21 years of age, or regardless of age, incapable of self-support.

2. U.S. Citizen Eligible Family Member (USEFM): For purposes of receiving a preference in hiring for a qualified position, an EFM who meets the following criteria:

- U.S. Citizen; and,
- EFM (see above) at least 18 years old; and,
- Listed on the travel orders of a direct-hire Foreign, Civil, or uniformed service member assigned to or stationed abroad with a USG agency that is under COM authority, or at an office of the American Institute in Taiwan; and either:
 1. Resides at the sponsoring employee's or uniformed service member's post of assignment abroad or at an office of the American Institute in Taiwan; or
 2. Resides at an Involuntary Separate Maintenance Allowance (ISMA) location authorized under 3 FAM 3232.2.

3. Appointment Eligible Family Member (AEFM): EFM (see above) eligible for a Family Member Appointment for purposes of Mission employment:

- Is a U.S. citizen; and
- Spouse or same-sex domestic partner (as defined in [3 FAM 1610](#)) or a child of the sponsoring employee who is unmarried and at least 18 years old; and
- Is listed on the travel orders or approved Form [OF-126](#), Foreign Service Residence and Dependency Report, of a sponsoring employee, i.e., a direct-hire Foreign Service, Civil Service, or uniformed service member who is permanently assigned to or stationed abroad at a U.S. mission, or at an office of the American Institute in Taiwan (AIT), and who is under chief of mission authority; and
- Is residing at the sponsoring employee's post of assignment abroad or, as appropriate, office of the American Institute in Taiwan.
- Does not receive a Foreign Service or Civil Service annuity

4. Member of Household (MOH): An individual who accompanies a direct-hire Foreign, Civil, or uniformed service member permanently assigned or stationed at a U.S. Foreign Service post or establishment abroad, or at an office of the American Institute in Taiwan. An MOH is:

- Not an EFM; and,

- Not on the travel orders of the sponsoring employee; and,
- Has been officially declared by the sponsoring USG employee to the COM as part of his/her household.

A MOH is under COM authority and may include a parent, unmarried partner, other relative or adult child who falls outside the Department's current legal and statutory definition of family member. A MOH does not have to be a U.S. Citizen.

4. Not Ordinarily Resident (NOR) – An individual who:

- Is not a citizen of the host country; and,
- Does not ordinarily reside (*OR*, see below) in the host country; and,
- Is not subject to host country employment and tax laws; and,
- Has a U.S. Social Security Number (SSN).

NOR employees are compensated under a GS or FS salary schedule, not under the LCP.

5. Ordinarily Resident (OR) – A Foreign National or U.S. citizen who:

- Is locally resident; and,
- Has legal, permanent resident status within the host country; and,
- Is subject to host country employment and tax laws.

EFMs without U.S. Social Security Numbers are also OR. All OR employees, including U.S. citizens, are compensated in accordance with the Local Compensation Plan (LCP).

Appendix B

If an applicant is submitting a resume or curriculum vitae, s/he must provide the following information equal to what is found on the UAE.

Failure to do so will result in an incomplete application.

- A. Position Title
- B. Position Grade
- C. Vacancy Announcement Number (if known)
- D. Dates Available for Work
- E. First, Middle, & Last Names as well as any other names used
- F. Current Address, Day, Evening, and Cell phone numbers
- G. U.S. Citizenship Status (*Yes or No*) & status of permanent U.S. Resident (*Yes or No*; if yes, provide number)
- H. U.S. Social Security Number and/or Identification Number
- I. Eligibility to work in the country (*Yes or No*)
- J. Special Accommodations the Mission needs to provide (*Yes or No; if yes, provide explanation*)
- K. If applying for position that includes driving a U.S. Government vehicle, Driver's License Class / Type
- L. Days available to work
- M. List any relatives or members of your household that work for the U.S. Government (include their Name, Relationship, & Agency, Position, Location)
- N. U.S. Eligible Family Member and Veterans Hiring Preference
- O. Education
- P. License, Skills, Training, Membership, & Recognition
- Q. Language Skills
- R. Work Experience
- S. References

НОМЕР ОБЪЯВЛЕНИЯ О ВАКАНСИИ: 26-14

ОТКРЫТА ДЛЯ: Всех заинтересованных кандидатов

ПОЗИЦИЯ: Уборщик служебных помещений, FSN-1; FP-DD*
(* Грейд будет подтверждаться в Вашингтоне)

ДАТА ОТКРЫТИЯ: 19 мая, 2014

ДАТА ЗАКРЫТИЯ: 2 июня, 2014 (до конца рабочего дня)

ЗАНЯТОСТЬ: Полный рабочий день; 40 часов в неделю

ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ПОЗИЦИЮ ВСЕ КАНДИДАТЫ-ПОСТОЯННЫЕ РЕЗИДЕНТЫ (ИЛИ) ДРУГИЕ КАНДИДАТЫ (см. Приложение A) ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ НЕОБХОДИМОЕ РАЗРЕШЕНИЕ НА РАБОТУ И/ИЛИ ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ СТАТУС РЕЗИДЕНТСТВА.

Посольство США в Астане объявляет набор на позицию Уборщика служебных помещений Административно-хозяйственного отдела.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЗИЦИИ

Выполняет уборочные работы служебных помещений Посольства США.

Копию полного описания всех функций и обязанностей позиций можно получить в Отделе Кадров. Связаться с Отделом Кадров можно по телефону: 70-23-23.

НЕОБХОДИМЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Все кандидаты должны предоставить полную и четкую информацию по каждому из приведенных ниже критериев отбора.

1. Начальное образование.
2. Не менее одного года опыта работы в качестве уборщика служебных помещений.
Знание русского языка - уровень III (хорошее практическое знание).
3. Сотрудник должен уметь использовать специальные чистящие средства и управлять уборочной техникой по мере необходимости.
4. Сотрудник должен уметь эффективно организовывать и завершать работу в назначенные сроки в команде с другими коллегами. Должен уметь управлять современным уборочным оборудованием.

ПРОЦЕСС ОТБОРА

Предпочтение отдается отвечающим полностью квалификационным требованиям Членам Семей Американских Дипломатов (USEFs) и Ветеранам С.Ш.А.. Поэтому важно, чтобы кандидат в анкете предоставил конкретную информацию по указанным выше необходимым квалификационным требованиям.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ ОТБОРА

1. Руководство при отборе кандидатов будет учитывать следующие факторы: непотизм/конфликт интересов, бюджет, и статус пребывания в стране.
2. Сотрудники, проходящие испытательный срок, не могут подавать резюме на вакансию.
3. Сотрудники - Постоянные Резиденты, имеющие в Итоговом Общем Рейтинге показатели Необходимо Улучшить или Неудовлетворительный по результатам Оценки Работы Сотрудника, не могут подавать резюме на вакансию.

4. Сотрудники, являющиеся Членами Семей Американских Дипломатов (USEFMs) и назначенные на должность на основании FMA, не могут подавать резюме на объявленную вакансию в течение первых 90 календарных дней со дня их трудоустройства.

5. Сотрудники – Непостоянныe Резиденты, принятые на работу по Индивидуальному Договору на оказание услуг, не могут подавать резюме на объявленную вакансию в течение первых 90 календарных дней со дня их трудоустройства, за исключением случаев, предусматривающих занятость в настоящее время по рабочему графику Фактически Трудоустроен.

6. Кандидат должен пройти проверку службы безопасности.

ДЛЯ ПОДАЧИ РЕЗЮМЕ

Заинтересованные кандидаты на эту позицию должны предоставить следующие формы для рассмотрения их заявления на вакансию:

1. Общая форма Анкеты на Трудоустройство в качестве Местного Персонала или Члена Семьи (DS-174); **или**

2. Действительное резюме, отображающее такую же информацию, что и Общая форма Анкеты на Трудоустройство (*see Appendix B*); **или**

3. Резюме и Анкету (см. выше, 1 и 2 пункты); т.е. разделы 1-24 Общей формы Анкеты на Трудоустройство с перечнем имеющегося у кандидата опыта работы на отдельной странице; **плюс**

4. Кандидаты, претендующие на привилегии Ветерана США, должны предоставить копию Формы DD-214 вместе с анкетой. Кандидаты, претендующие на условные привилегии Ветерана С.Ш.А., должны предоставить вместе с анкетой документацию, подтверждающую право на условные привилегии при приеме на работу.

5. Любая другая документация (например, эссе, сертификаты, награды), имеющая отношение к квалификационным требованиям позиции.

ПОДАЧА АНКЕТЫ

Отдел Кадров
Пр. Рахымжана Кошкарбаева, 3
010000 Астана, Казахстан
Тел: (7172) 70-23-23; Факс: (7172) 70-22-75; e-mail: astanahr@state.gov

ДАТА ЗАКРЫТИЯ ВАКАНСИИ: 2 июня, 2014 (до конца рабочего дня)

Дипломатическая Миссия США в Казахстане предоставляет равные возможности и справедливое и равное обращение в сфере труда и занятости для всех людей независимо от расы, цвета кожи, вероисповедания, полового признака, национальной принадлежности, возраста, инвалидности, политических взглядов, семейного положения, или сексуальной ориентации. Государственный Департамент также стремится к достижению равных возможностей в сфере труда и занятости посредством разнообразия программ улучшения всех кадровых операций.

Процедура жалоб в рамках Равных Возможностей в сфере Труда и Занятости неприменима для лиц, которые считают, что они были лишены равных возможностей на основании семейного положения или политических взглядов. Лицам с подобными жалобами следует воспользоваться соответствующими

процедурами рассмотрения претензии, средствами правовой защиты для предотвращения запрещенной кадровой политики, и/или судами по оказанию чрезвычайной помощи.

Приложение А

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. **Член Семьи (EFM):** Лицо, имеющее отношение к сотруднику Правительства США одним из следующих способов:

- Супруг(-а), или партнер того же пола (как предусмотрено в [3 FAM 1610](#));
- Не достигший 21 года ребенок, не состоящий в браке, или независимо от возраста, неспособный содержать самого себя. Этот термин включает в себя, помимо родных детей, детей от предыдущего брака супруга/супруги, усыновленных детей и детей, находящихся под юридической опекой сотрудника или его/ее супруга/супруги и как ожидается, что такие дети будут находиться под юридической опекой до достижения 21 года, являющиеся зависимыми от опекуна и проживающие с опекуном;
- Родитель (в том числе приемные родители и законные приемные родители) сотрудника или его/ее супруги/супруга, когда такой родитель как минимум на 51% находится на иждивении сотрудника;
- Сестра или брат (в том числе сводные сестры и братья, или приемные сестры и братья) сотрудника, или его/ее супруга/супруги, когда такие родственники как минимум на 51% находятся на иждивении сотрудника, также не состоят в браке, в возрасте до 21 года, или независимо от возраста, неспособны содержать самих себя.

2. **Член Семьи Американского Дипломата (USEFM):** В целях получения привилегии при приеме на работу, Член Семьи, отвечающий следующим критериям:

- Гражданин США; и,
- Член Семьи (см. выше), достигший 18 лет; и,
- Указанный в командировочном удостоверении сотрудника дипломатической службы, гражданской, или военной службы, направленного на работу в место пребывания миссии дипломатического представительства США за рубежом под руководством Главы Миссии, или в офисе Американского Института в Тайване; и либо:
 3. Проживает у спонсирующего сотрудника или на посту назначения сотрудника военной службы за рубежом или в офисе Американского Института в Тайване; или
 4. Проживает в регионе, где выплачивается Обязательное Отдельное Пособие на Содержание согласно [3 FAM 3232.2](#).

3. **Член Семьи (AEFM):** Член Семьи (см. выше), имеющий право на трудоустройство в дипломатическое представительство по категории FMA (Family Member Appointment):

- Гражданин США; и
- Супруг(-а), или партнер того же пола (как предусмотрено в [3 FAM 1610](#)) или спонсируемый сотрудником ребенок, не состоящий в браке, достигший 18 лет; и
- Указанный в командировочном удостоверении или в утвержденной форме [OF-126](#), Отчете о местожительстве и иждивенцах сотрудника дипломатической службы, т.е. сотрудника прямого найма дипломатической службы, гражданской службы, или военной службы, направленного на постоянную работу в место пребывания миссии дипломатического представительства США за рубежом под руководством Главы Миссии, или в офисе Американского Института в Тайване; и
- Проживает на посту назначения за рубежом спонсирующего сотрудника или, в соответствующих случаях, в офисе Американского Института в Тайване.
- Не получает ежегодные выплаты, производимые дипломатической или гражданской

службами.

4. **Лицо, относящееся к категории Member of Household (МОН):** Лицо, сопровождающее сотрудника прямого найма дипломатической службы, гражданской службы, или военной службы, направленного на постоянную работу в место пребывания миссии дипломатического представительства США за рубежом под руководством Главы Миссии, или в офисе Американского Института в Тайване. Лицо, относящееся к категории МОН:

- Не является Членом Семьи (EFM); и,
- Не включен в командировочное удостоверение спонсирующего сотрудника; и,
- Официально заявлен Главе Миссии спонсирующим сотрудником Правительства США как лицо, относящееся к категории МОН.

Лицо, относящееся к категории МОН, может подразумевать родителя, не состоящего в браке партнера, другого родственника или взрослого ребенка, который не подпадает под текущее правовое и статусное определение Члена Семьи. Лицо, относящееся к категории МОН, может не являться гражданином США.

4. **Непостоянный Резидент (NOR)** – Лицо, которое:

- Не является гражданином страны пребывания; и,
- Не проживает постоянно (*ИЛИ*, см. ниже) в стране пребывания; и,
- Не облагается налогом в стране пребывания и не осуществляет свою деятельность согласно трудовому законодательству страны пребывания; и,
- Имеет Номер Социального Страхования США (SSN).

Заработная плата сотрудников – Непостоянных Резидентов регулируется согласно графику начисления заработной платы дипломатической или гражданской служб, но не в соответствии с Местным Планом оплаты труда.

5. **Постоянный Резидент (OR)** – Иностранный гражданин или гражданин США, который:

- Проживает в стране пребывания; и,
- Имеет юридический статус постоянного жителя в стране пребывания; и,
- Подлежит выплате налогов в стране пребывания и осуществляет свою трудовую деятельность в рамках законодательства страны пребывания.

Члены Семьи, не имеющие Номер Социального Страхования США, также являются Постоянными Резидентами. Все сотрудники, являющиеся Постоянными Резидентами, включая граждан США, финансируются согласно Местному Плану оплаты труда..

Приложение В

Если кандидат подает резюме, он/она должны предоставить следующую информацию, равнозначную той, что раскрывает Общая форма Анкеты на Трудоустройство.

В противном случае анкета будет считаться неполной.

- A. Название позиции
- B. Грейд позиции
- C. Номер объявления о вакансии (если известно)
- D. Дата возможности начала работы
- E. Фамилия, Имя, Отчество, также другие используемые имена
- F. Текущий адрес, номера домашнего и мобильного телефонов
- G. Статус гражданства США (*Да* или *Нет*) & статус Постоянного Места Жительства в США (*Да* или *Нет*; если да, предоставить номер)

Н. Номер Социального Страхования США и/или Идентификационный Номер

I. Разрешение на работу в стране (*Да или Нет*)

J. Специальные Жилищные условия, которые Миссия должна учесть (*Да или Нет; если да, объясните*)

K. Если подаете на позицию, которая предполагает управление автомобилями, принадлежащими Правительству США,

Водительское удостоверение, Категория

L. Ожидаемый график работы

M. Перечислите всех родственников или лиц, относящихся к категории МОН, работающих на Правительство США (включая имена, степень родства, и офис, позицию, местонахождение)

N. Привилегии Члена Семьи Американского Дипломата или Ветерана США

O. Образование

P. Лицензии, Навыки, Тренинги, Членство, & Награды

Q. Знание языков

R. Опыт работы

S. Рекомендации

Русский перевод настоящего объявления был подготовлен в разъяснительных целях. В случае возникновения разнотечений между оригиналом на английском языке и его русскоязычной версией, приоритет отдается оригиналу на английском языке. Необходимо обратить внимание на то, что перевод на русский язык также не является официальным.